

1. Voorwaarden voor het houden van effectieve leergesprekken:

- a) De aios maakt in het digitale dossier een IOP en houdt daarnaast een leeragenda (of logboek, werkboek) bij om de voortgang van de opleiding en de leergesprekken te bewaken. Afspraken voor leergesprekken worden erin genoteerd alsmede de punten die erin aan de orde moeten komen.
- b) De aios formuleert leerdoelen over onderwerpen die hij wil nazoeken in de literatuur, of vaardigheden die hij/zij wil oefenen. Deze worden in het digitale portfolio genoteerd.
- c) Er dient dagelijks ruimte zijn voor een (kort) leergesprek in de vorm van consultbespreking of bespreking dagrapportage (ongeveer half uur) tussen opleider en aios. Dit zal bij aanvang van de opleiding waarschijnlijk langer duren. Daarnaast dient minstens een keer per week een leergesprek van ongeveer anderhalf uur worden gepland, waarbij één van de onder punt 2 genoemde typen leergesprekken worden gehouden.
- d) De ervaring leert dat de drukke dagelijkse werkzaamheden de leergesprekken kunnen verdringen. Vooraf moet daarom tijd en plaats van de leergesprekken worden ingepland. Verder is het belangrijk om tijdens de leergesprekken niet gestoord te worden door telefoon of anderszins. Een rustige ruimte is van belang.
- e) De aios rapporteert over het leerdoel in het digitale portfolio en sluit na afronden van het leerdoel af.
- f) Aios en opleider stellen het IOP tenminste viermaandelijks bij en maken op grond hiervan een planning.
- g) Voorbereiden en nabespreken van het cursorisch onderwijs vormen een vast onderdeel van de leergesprekken.
- h) Aios en opleider beschikken over vaardigheden als:
luisteren, (door)vragen, feedback geven en ontvangen, leervragen opsporen en formuleren, observatievermogen, etc.

2. Typen leergesprekken

a. Introductie op de werkplek, in de werkrouines en de werkomgeving

Introductie op de werkplek

De opleider zorgt ervoor dat het management, de medewerkers en cliënten weten dat er een aios is, en wat dat inhoudt voor de beschikbaarheid van de opleider en de aios.

De opleider laat de aios kennis maken met belangrijke sleutelfiguren in de instelling.

Introductie in de werkrouines

Bespreken en oefenen van receptuur

De aios dient geïnformeerd te worden over formulariumafspraken en de routing van recepten. (In de leergesprekken zal aandacht worden besteed aan het gericht ingaan op de vraag in welke situaties de arts welke medicijnen voorschrijft.)

Bespreking van de verwijs- (en ontslag) brief

Aios zal verwijsbrieven aan medisch specialisten schrijven. Bespreek met de aios deze brief en besteed aandacht aan de wederzijdse verwachtingen. Laat de aios formuleren aan welke voorwaarden een goede verwijsbrief moet voldoen. Maak afspraken over ondertekenen.

Het telefoongesprek

Laat de aios enkele telefoongesprekken opnemen en bespreek deze na: hoe is de structuur; houdt de aios zich aan de onderwerpen die erin thuishoren; hoe lang duurde het gesprek. Doe dit opnieuw na de nabespreking en stel vast of er verbetering is opgetreden.

Introductie in de werkomgeving

Sociale kaart

De aios dient te beschikken over gegevens van personen en instanties, waarmee wordt samengewerkt. In principe zal een handboek of klapper voor aios aanwezig zijn. De opleider dient te bewaken dat deze gegevens up to date zijn. Daarnaast zal een introductie binnen en buiten de instelling nodig zijn.

In een tussentijds gesprek kan worden geëvalueerd of de aios hier voldoende aan heeft.

b. Dagrapportage en Consultbespreking

Dagrapportage

Deze vorm van leergesprekken waarbij alle patiëntgerelateerde contacten besproken worden is vooral zinvol in het begin van de opleiding. Na verloop van tijd maakt de aios een selectie van patiënten die hij/zij wil bespreken met de opleider, eventueel aangevuld/afgewisseld met een selectie van de opleider. De dagrapportage gaat zo geleidelijk over in consultbespreking.

Rol aios: bijvoorbeeld: verzamelt van alle patiënten van het spreekuur de registraties en bespreekt die met de opleider aan het eind van de dag. Besproken worden: personalia, beeldvorming cliënt, entreeklacht, hulpvraag, (hetero)anamnese en onderzoek, probleemformulering, beleid/therapie en gemaakte afspraken.

Rol opleider: luisteren, doorvragen, feedback over wat goed ging; vragen waar aios over twijfelt. Aantekenen: waar ziet de opleider leerpunten voor de aios. Welke lacunes vragen om directe bijsturing?

Consultbespreking

Hierbij gaat het om het zicht krijgen op en het verbeteren van de consultvaardigheden.

Nabespreken van een consult vindt in alle fasen van de opleiding plaats.

Er kan onderscheid gemaakt worden in een consultbespreking met of zonder specifiek probleem van de aios.

Rol opleider: de aios vragen stellen, zodat deze zelf aan het denken en het zoeken gaat. Mogelijke valkuil opleider: zeggen wat hij/zij zelf vindt. Is niet de bedoeling, het gaat om het reflecteren door de aios zelf! Geef feedback volgens de regels van de kunst!

Rol aios: bepalen over welke aspecten van de consultvoering je in ieder geval feedback wilt hebben. Bij gebruik van video-/audio-opname: welke leervraag heb je?

Methoden: - Wanneer de aios een specifiek probleem inbrengt¹ kan gewerkt worden met het consultvoeringssysteem voor de AVG.

-gebruik van video- of audio-opname

Tijd Verheldering leervraag: 5 minuten

Bespreking consult (resp. bekijken of beluisteren band): 10 tot 30 minuten
Slotconclusie/afpraak.

-rollenspel

Toepassen als de opleider de aios wil laten ervaren hoe deze overkwam bij cliënt of cliëntbegeleider. Nabespreken: Wat heeft aios beleefd, wat heeft opleider gezien, hoe zou het anders kunnen.

c. Themabespreking

Het gaat hier met name om het bespreken van medisch-inhoudelijke kennis. Aios en opleider kiezen samen een thema. De leeragenda is daarbij in de meeste gevallen richtinggevend.

Verder kan bij het kiezen van een thema uitgegaan worden de NVAVG of NHG-standaarden.

Bij deze laatste verdient het aanbeveling te bekijken in hoeverre deze toepasbaar zijn in de zorg voor verstandelijk gehandicapten en eventuele wijzigingsvoorstellen te bespreken.

Rol aios: bereidt het thema voor, vaak vanuit literatuur, protocollen en vanuit een aantal casus.

Rol opleider: geeft visie, gebaseerd op literatuur en ervaringen ter illustratie, liefst met casus.

¹ Bijvoorbeeld: Klacht goed begrepen, was diagnose juist, is het beleid goed?

Methoden: *Literatuurstudie*
 Casusbeschrijving

Vaardigheden: Literatuursearch; kritisch lezen; richtlijnen afleiden voor praktijk

Afspraken: Opleider toetst kwaliteit van search van aios.
Aios en opleider maken een afspraak over hoe om te gaan met patiënten met deze aandoening: diagnostiek / behandeling, wel/niet verwijzen, eventueel begeleiden in chronische fase.

Casusbespreking

Deze bespreking is met name bedoeld om de aios inzicht te geven in de sociale en maatschappelijke factoren die een rol spelen.

Opleider of aios kiezen een casus waar de sociale omgeving een rol speelt bij de klachten.

Rol opleider: legt een aantal vragen aan de aios voor, zoals: heeft leeftijd, geslacht of niveau van functioneren iets met de hulpvraag te maken? Hoe ziet het netwerk van de patiënt eruit, wat is zijn levensgeschiedenis en wat is zijn dagbesteding? Hebben toekomst(on)mogelijkheden iets met de klacht te maken? Gevolgen van de klacht voor het leven?

Rol aios: Aios bereidt zich voor door achtergrond informatie in te winnen uit dossier, en bij begeleiding (hoe functioneert vg in de groep; is er recent iets veranderd in de omstandigheden of omgeving van de verstandelijk gehadicate?

Methode: *Bronnenonderzoek*
 Veldstudie
 Interview
 Casusbeschrijving

d. Leergesprek gericht op probleemoplossen

De bedoeling van dit type leergesprek is dat de aios reflecteert op de eigen persoonsgebonden aspecten van zijn/haar leerproces. Daarbij kan het zijn dat de aios zelf het probleem constateert (bv wist niet wat te doen, liep vast in bepaalde handelwijze of zoekpatroon, krijgt niet gedaan wat hij/zij nodig vindt in de behandeling). Ook kan het voorkomen dat de opleider constateert dat de aios tegen een probleem oploopt dat anders opgelost zou kunnen worden.

In het gesprek wordt gebruik gemaakt van de driehoek: Kennis, Ervaring, Persoon.

Afhankelijk van waar het probleem ligt (bij K, E of P), wordt een andere oplossingsstrategie gekozen.

Methode en rollen:

- Vaststelling wat de vraagstelling/het probleem is (opleider en aios samen)
- Luisteren naar het verhaal van de aios (opleider)
- Verhelderen van het probleem of de moeite van de aios en nagaan welke precieze vraag hij/zij hierover heeft. Bijvoorbeeld: Waar precies dacht je aan? Waar precies was je bang voor? Wat precies deed je? (Niet: Waarom deed je dat?) (opleider)
- Samen zoeken waar deze moeilijkheid naar verwijst, op welk gebied valt er wat te leren: zie KEP-driehoek
- Samen een plan maken over wat de aios hieraan gaat doen en wat eventueel de taak van de opleider daarbij is.
- Vaststellen wanneer hierop teruggekomen wordt.

e. Persoonsgericht leergesprek

Doel is: bewustwording van de wijze waarop persoonlijke eigenschappen en verworvenheden van invloed zijn op het functioneren als arts en op het leerproces. Wat zijn de kernkwaliteiten van de aios en wat zijn valkuilen?

Methode en rollen van aios en opleider:

- Afbakenen waarover precies gesproken wordt (beiden)

- Uitdiepen hoe in een concrete situatie de Aios met kernkwaliteit en valkuil omgaat door te vragen naar:
 - wat doet de aios precies; hoe en met welk doel?
 - wat is zijn beleving daarbij? (opleider leidt gesprek)
- Zo mogelijk geeft de opleider feedback met betrekking tot het probleem, gebaseerd op vergelijkbare situaties waar de opleider getuige van was.
- Aios formuleert welke nieuwe gedragsalternatieven hij ziet.
- Indien gewenst: samen zoeken naar gedragsalternatieven en een plan maken voor soortgelijke situaties in de toekomst.
- Afspraken maken, wanneer erop terugkomen?

f. Evaluatiegesprekken

Evaluatiegesprekken hebben ten doel problemen in de samenwerking van aios en opleider, en problemen in de werk- en leersituatie voor te zijn. Het is noodzakelijk om zeer regelmatig (bijvoorbeeld na elke week, na één, drie, zes en/of negen maanden) na te gaan hoe opleider en aios de onderwijssituatie of de samenwerkingsrelatie hebben ervaren en wat het hun heeft opgeleverd. Leg dit type leergesprek van tevoren vast in de leeragenda.

Rol aios: Zet van tevoren op papier welke opmerkingen hij wil maken met betrekking tot:
 De werksituatie: taken en verantwoordelijkheden
 De leersituatie: onderwijs, leergesprekken
 De samenwerking: (opleider - aios, maar ook aios met andere personen): wat loopt goed, wat niet.
 Het gaat om randvoorwaarden, om concrete afspraken (teneinde de leerdoelen te behalen) én om belevingen. Bij latere evaluaties kan steeds worden teruggegrepen naar wat in de vorige evaluaties is besproken.

Rol Opleider: idem

Vaardigheden: om kunnen gaan met het geven en ontvangen van feedback

g. Beoordelingsgesprek

Tijdens de opleiding zijn verplicht een aantal momenten van educatieve en selectieve toetsing gepland. De procedure hieromtrent staat verwoord in het Protocol Toetsing en Beoordeling AVG-opleiding, evenals de rollen van opleider en aios hierbij.

h. Andersoortige leersituaties

Ook buiten de leergesprekken om zijn er veel situaties waarin de aios van de opleider leert. Zo kan de aios tijdens of direct na een consult de opleider willen consulteren. Ook is het heel nuttig als aios en opleider elkaar observeren. Uit onderzoek is bekend dat *modeling* door de opleiders een krachtig leerinstrument is. Tenslotte zal het voorkomen dat de opleider bepaalde technieken aan de aios demonstreert, of dat de aios zijn vaardigheden demonstreert aan de opleider.

Consultatie

Dit is het vragen van raad aan de opleider, zowel in aanwezigheid als in afwezigheid van de patiënt. Het gaat om alle vormen van raad vragen.

Consultaties kunnen plaats vinden tijdens en na afloop van een consult maar ook tijdens ANW diensten. Als het tijdens een consult gebeurt doet de opleider in principe niet meer dan nodig is om de vraag van de aios te beantwoorden.

Rol aios: Voorbereiden: wat is precies mijn vraag en welke informatie heeft mijn opleider nodig om mijn vraag te kunnen beantwoorden. Welke rolverdeling past hierbij?

Rol opleider: - Vraagverheldering door goed luisteren en meevoelen, ordenen en verduidelijken. Ook duidelijkheid zien te krijgen over wat de aios verwacht.
 - Houdt doelstelling in de gaten en stelt zonodig bij.

- Vraagt naar wat aios zelf al bedacht heeft als oplossing of mogelijkheden en heeft zo nodig uitdagende, confronterende vragen of opmerkingen om de zaak duidelijk te krijgen.
- Aios/opleider stellen in gezamenlijk overleg een plan op.
- Evalueren of aan de verwachting van de hulpvrager is voldaan

Observatie

De opleider zal geregeld aanwezig zijn bij consult en of andere beroepsmatige activiteiten van de aios, bijvoorbeeld in het kader van een KPB. Omgekeerd wordt aanbevolen dat de aios af en toe consulten van de opleider bijwoont.

Werkwijze:

Voorbereiding: -De opleider en de aios maken vooraf afspraken over de aandachtspunten van de observatie en de tijdsduur

-De patiënt moet op de hoogte zijn en mag weigeren

-De observator moet buiten het gezichtsveld van de patiënt zitten, maar moet wel de patiënt kunnen zien

Tijdens: -De aios (resp. opleider) legt aan het begin van het consult uit, dat hij/zij zelf geobserveerd wordt (niet de patiënt) en dat het de bedoeling is dat de opleider zich niet met het consult bemoeit (tenzij anders afgesproken)

-De observator vermijdt oogcontact met de patiënt

-De observator maakt aantekeningen naar aanleiding van de vooraf vastgestelde aandachtspunten.

Nabespreking: De observator kan het beste eerst verslag doen; daarna kan de geobserveerde reageren. Er kan worden doorgepraat over voor de aios belangrijke aspecten.

Afspraken: Formuleren leerpunten (eventueel bijstellen IOP) naar aanleiding van de feedback.

Demonstratie

Het gaat hierbij om vaardigheden, bijvoorbeeld: onderzoek bewegingsapparaat, maar ook het voeren van een slechtnieuws gesprek. In het begin van de stage zal de opleider een aantal vaardigheden voordoen aan de aios. Later zal de aios de vaardigheid aan de opleider voordoen.

De fasen kunnen als volgt zijn:

- Instructie zonder patiënt: voordoen door de opleider, nadien door de aios, vragen/problemen doornemen;
- Instructie in aanwezigheid van een patiënt: de aios voert uit, de opleider observeert;
- Napraten.

In dit handboek vindt u een sectorspecifieke checklist vaardigheden. Door middel van deze lijsten kan men evalueren hoe het leerproces t.a.v medisch technische vaardigheden kwantitatief en/of kwalitatief vordert.

Onderwerpen leergesprekken AVG-opleiding

Opstellen individueel opleidingsplan

Aanleggen leeragenda, bespreken leerdoelen voor de komende periode

Vorbereiden terugkomdagen

Nabespreken terugkomdagen

Bespreken videoconsult

Vorbereiding keuzestages tweede jaar

Vorbereiding (tijdelijk) vertrek eind eerste jaar

Evaluatie- en beoordelingsgesprekken

Thema's met betrekking tot de verschillende aspecten van consultvoering:

Zoals begroeting en afscheid, ordening spreekuurcontact, verslaglegging, gericht en systematisch werken, lichamelijk onderzoek, overleg met cliënt/vertegenwoordiger over bevindingen, plan/informatieverstrekking aan cliënt/vertegenwoordiger, afspraken maken en consult afsluiten. Zie ook de syllabus consultvoering (jaar 1).

Organisatie en samenwerking:

De sociale kaart van de medische dienst
Het telefonisch consult
Dossiervoering
Samenwerken met de gedragswetenschapper, paramedici etc.
Samenwerking met de assistente, praktijkverpleegkundige etc.
Samenwerking met cliëntbegeleiders
Deelname aan multidisciplinair overleg
Verzet van de cliënt
Samenwerken met consultants
Samenwerking met specialisten in het ziekenhuis
Correspondentie: de verwijfsbrief/ontslagbrief/specialistenbrief
De organisatie van de medische zorg in de instelling
De organisatie van de medische zorg voor mensen met een verstandelijke beperking in Nederland
Werken in een organisatie, professionele autonomie

Medisch inhoudelijke onderwerpen:

Lichamelijk onderzoek
Checklist vaardigheden
Casusbesprekingen
Receptuur en formularium
NVAVG en NHG standaarden en richtlijnen, health watch protocollen
Kleine kwalen
Infectiepreventie
Hepatitisbeleid
Medisch beleid: Beleid t.a.v. second opinion
 Diversiteit
 Medisch handelen rondom levenseinde
 Anticonceptie en sterilisatie
 Seksualiteit
 Reanimatie

Overig:

Wet- en regelgeving (BOPZ, BIG etc)
Ethiek
Normen en waarden
Intimiteit versus afstand
Communicatie
Conflicthantering
Omgaan met klachten
Systeemcommunicatie

Laatste aanpassing: mei 2017 Door: H.Veerren/M.Meijer